

**MEDIDA 19. LEADER. LINEA DE AYUDAS NO PRODUCTIVOS PARA INVERSIONES EN:**

ÁMBITO 4: CREACIÓN, MEJORA Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ZONAS RURALES O

ÁMBITO 5: PARA LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO RURAL

**“DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA”**

*Documentación a presentar con la Solicitud de Ayuda. En este documento se deberá marcar la casilla correspondiente a la documentación que se presenta y adjuntarlo también junto con el resto de documentación.*

**0. Modelo de solicitud de ayuda****Anexo 3.- Solicitud de ayuda**

Modelo de solicitud de ayuda, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria específica y en el Manual de Procedimiento.

Presenta:

 Sí  No  NP**1. Documentación complementaria a solicitud****A.-ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA**

a. NIF entidad solicitante.

Presenta:

 Sí  No  NP

b. Certificado de nombramiento del Alcalde o Alcaldesa y fotocopia de su DNI/NIF

Presenta:

 Sí  No  NP

c. Acuerdo del órgano competente de la personalidad jurídica de solicitar la ayuda para la ejecución de la actuación o proyecto previsto en la solicitud de ayuda

Presenta:

 Sí  No  NP**B.- ACREDITAR ESTAR AL CORRIENTE CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:**

1. Certificado que acredite estar al corriente con la Seguridad Social

Presenta:

 Sí  No  NP

2. Certificado que acredite estar al corriente con la Agencia Tributaria

Presenta:

 Sí  No  NP

3. Certificado que acredite estar al corriente con la Hacienda Regional (modelo 046)

Presenta:

 Sí  No  NP**C.- MEMORIA DETALLADA DE LA ACTUACION PREVISTA EN EL PROYECTO (Modelo normalizado):**

Memoria detallada de actuaciones, cumplimentada firmada correctamente.

Presenta:

 Sí  No  NP

**D. ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD O CAPACIDAD LEGAL DE USO Y DISFRUTE DE LA MISMA:** En el caso de bienes no inscribibles 3 años desde el último pago Y en el caso de bienes inscribibles en registro público 5 años desde el último pago. En el caso de aportar certificado de Registrador correspondiente de que el bien inmueble no es inscribible, 3 años desde el último pago.

Presenta:

1.- Escritura pública de la propiedad del bien  Sí  No  NP

Presenta:

2.- Otras modalidades: contrato de arrendamiento, documento acreditativo de cesión de uso, etc.  Sí  No  NP

**E.- PRESUPUESTOS DETALLADOS OFACTURAS PROFORMA-MODERACIÓN DE COSTES.** El solicitante deberá presentar 3 facturas proforma o presupuestos por cada uno de los conceptos de inversión elegible. Y deberá cumplimentar el Anexo 71.

1.- <b>Anexo 71:</b> Relación de ofertas solicitadas y elegidas. Control de moderación por comparación de ofertas	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
2.- <b>Tres facturas proforma o presupuestos por cada uno de los conceptos de inversión.</b>	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
3.- <b>En aplicación de la estrategia sobre moderación de costes de Castilla-La Mancha, la comparación de las ofertas se referenciará el importe subvencionable la propuesta más ventajosa, para lo cual las ofertas presentadas deberán cumplir con lo siguiente:</b> <input type="checkbox"/> Que las ofertas son comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados son homogéneos en características, capacidades y funcionalidades. <input type="checkbox"/> Que las ofertas presentadas son auténticas y no de simple complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.), de proveedores reales e independientes y que no exista vinculación entre ellos ni con el promotor. <input type="checkbox"/> Que las ofertas están suficientemente detalladas, ofrecen el necesario desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que componen el producto y/o servicio ofertado. <input type="checkbox"/> Que las ofertas o facturas proforma cumplen los siguientes requisitos mínimos: • Identificación clara de que el documento es una oferta o factura proforma. • Identificación clara del oferente y del solicitante (razón social, DNI/NIF, domicilio, etc....) y fechada, así como, firmadas y selladas.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
4.- <b>Memoria técnica o proyecto realizado por un técnico cualificado</b> que indique de forma explícita que <b>reseña costes iguales o inferiores a los costes de referencia</b> , indicando la fuente de procedencia de los mismo para la elaboración y cuantificación del proyecto, en referencia a la Base de Datos de la construcción editada por el Colegio Oficial de Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación de Guadalajara	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
<b>F. PARA QUE EL IVA SEA SUBVENCIONABLE</b>	
1. Las Entidades Públicas deberán presentar certificado del Secretario/a-Interventor/a que indique que el IVA no es recuperable para el proyecto objeto de solicitud de ayuda.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
<b>G. CONSULTA SOBRE LA NECESIDAD DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (modelo normalizado)</b>	
1.-Cumplimentar el modelo normalizado en todos sus apartados para realizar la consulta a la administración correspondiente.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
<b>H.-DOCUMENTO CORRESPONDIENTE A LOS COMPROMISOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES (modelo normalizado)</b>	
1.-Modelo normalizado de ADASUR que deberá cumplimentar el promotor	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
<b>I.-PROYECTO TECNICO, si procede: Se debe presentar la siguiente documentación del proyecto.</b>	
1.- Proyecto de ejecución de la obra civil y de instalación de actividad.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
2.- Proyecto de ejecución de la obra civil y de instalación de actividad.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
3.- Permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
<b>J.- FICHA DE TERCERO (modelo normalizado)</b>	
1.- Modelo ficha de tercero cumplimentada y firmado tanto por el peticionario, como por la entidad bancaria correspondiente.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
<b>K.- ACTUACIONES SOBRE BIENES Y RECURSOS CATALOGADOS</b>	
1.- Se deberá aportar certificado acreditativo correspondiente de la catalogación en materia de patrimonio cultural.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP

**NOTA:**

*Esta relación de documentos necesarios para solicitar la inversión/gasto no es exhaustiva y en determinados casos el GAL o la D.G Desarrollo Rural requerirán la presentación de otros documentos que no se recogen en esta relación, necesarios para la correcta tramitación del expediente. Además, dependiendo de la actividad a desarrollar, la inversión/gasto a subvencionar, el tipo de forma jurídica de el/la solicitantes de la ayuda, etc., deberá presentar todo o parte de la documentación que aquí se ha relacionado.*

***La falta de la documentación exigida con la solicitud de ayuda detectada en el control del listado de documentación, será requerida en un plazo de 10 días antes de proceder a realizar el acta de no inicio.***

#### **RECOMENDACIONES:**

*Antes de solicitar la ayuda se recomienda contactar con ADASUR. <http://adasur.org/contacto/>*

- *Se pueden descargar distintos modelos de documentación en el siguiente enlace: <http://adasur.org/>*
- *Comunique al Grupo de Acción Local cualquier variación en las características del proyecto presentado, que se produzca antes de resolver la ayuda.*
- *Recuerde que la solicitud no supone un derecho a recibir la ayuda. Si inicia las inversiones antes de que la ayuda sea resuelta deberá hacerlo por su cuenta y riesgo, ya que la ayuda puede ser denegada.*
- *En caso de que la solicitud de ayuda sea resuelta positivamente, lea detenidamente la comunicación de la concesión de la ayuda.*

*Lea detenidamente las cláusulas del contrato de ayuda, especialmente las condiciones que tendrá que cumplir para cobrar la ayuda. Si tiene alguna duda, consulte al Grupo de Acción Local.*

#### **EL SOLICITANTE CONFORME A LA INFORMACIÓN RECIBIDA EXPONE:**

*Soy conecedor que este documento está a disposición pública en la web de ADASUR <http://adasur.org/>. Al mismo tiempo, confirmo que he leído, entiendo y acepto los compromisos, obligaciones, así como la veracidad de las declaraciones.*

*Y por lo tanto suscribo el presente documento en ....., a ... de.....de 202....*

*Fdo.:.....*